

वनविभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचेसाठी  
वनकल्याण निधी सुरु करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन  
महसूल व वन विभाग  
शासन निर्णय क्रमांक :- एफएसटी-१३०५/प्र.क्र. ४४८/फ-४  
मंत्रालय, मुंबई-३२  
दिनांक :- १.०८.२००६

वाचा :-

१. शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग क्र.एफडीएम/१४७५/१३२१४०/फ-४,  
दिनांक २४.३.१९८०
२. अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (मानव संसाधन व्यवस्थापन व प्रशासन) महाराष्ट्र  
राज्य, नागपूर यांचे पत्र क्र.कक्ष-६/आस्था/१/३२०/दि.२०.७.२००५
३. अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (मानव संसाधन व्यवस्थापन व प्रशासन) महाराष्ट्र  
राज्य, नागपूर यांचे पत्र क्र.कक्ष ७/आस्था/१/प्र.क्र.४२/९८, दि.१९.११.२००५
४. शासन पत्र समक्रमांक दिनांक २१.०३.२००६
५. अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (मानव संसाधन व्यवस्थापन व प्रशासन) महाराष्ट्र  
राज्य, नागपूर यांचे पत्र क्र.कक्ष-७/आस्था/१/प्र.क्र.२/०५-०६/५४/०६-०७, दि.३०.५.२००६
६. अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (मानव संसाधन व्यवस्थापन व प्रशासन) महाराष्ट्र  
राज्य, नागपूर यांचे पत्र क्र.कक्ष-७/आस्था/१/प्र.क्र.४२/०५-०६/६४/०६-०७/दि.१९.६.२००५

प्रस्तावना :-

वनविभागातील वर्ग-३ व वर्ग-४ संवर्गातील कर्मचा-यांना आकस्मिक प्रसंगी शिक्षण वैद्यकीय उपचार व इतर प्रयोजनासाठी त्यांच्या आर्थिक स्रोतास पुरक मदत देण्यासाठी शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग क्रमांक एफडीएम-१३७५/१३२१४०/फ-४, दिनांक २४ मार्च १९८० अन्वये महाराष्ट्र राज्य वन कर्मचारी कल्याण निधीची स्थापना करण्यात येवून त्याबाबतचे नियम तयार करण्यात आले आहेत, सदर निधीचे उद्देश, सभासदस्यत्व, स्रोत व निधीबाबत विविध केंद्रीय व विभागीय समितीचे अधिकार / वर्गणी जमा करणे किंवा ठेवणे इत्यादीबाबत विस्तृत नियम त्यामध्ये निश्चित केले आहेत.

उपरोक्त शासन निर्णयान्वये कल्याण निधी विविध विभागीय/वृत्त स्तरावर निर्माण करण्यात आला. काही ठिकाणी हा निधी / कोषातून अधिकारी/कर्मचारी यांचेवर नैसर्गिक आपदा, अकाली/आकस्मिक मृत्यू/अपघात यासारख्या घटना घडल्यास वापरला जात असे तर काही ठिकाणी क्रिडा, सांस्कृतिक कार्यक्रमाचे आयोजन यासाठी या निधीचा उपयोग केला जात असे. अशा विविध कारणांसाठी या कल्याण कोषाची निर्मिती वनविभागात वेगवेगळ्या स्तरावर वेगवेगळी उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी होत गेली. परंतु काही कालावधी लोटल्यानंतर या योजनेचा जरूर तो पाठपुरावा होवू न शकल्याने ही योजना कालांतराने खंडीत झाली.

तथापि, सदरहू निर्णयातील कलम-२२ मधील तरतूदीनुसार सदरहू निधीचे निरसन करण्यात अलेले नाही. त्यामुळे सदरहू निधीचे पुनर्जीवन करण्याचा प्रस्ताव शासनाचे विचाराधीन होता.  
शासन निर्णय :-

महाराष्ट्र राज्य वनकर्मचारी कल्याण निधी नियम १९८० दि.२४.०३.१९८० च्या शासन निर्णयात सदस्यत्व,वर्गणीचे दर, केंद्रीय समितीची संरचना यासह आवश्यकतेनुसार नियमात योग्य त्या सुधारणा करुन खंडीत झालेल्या वनकल्याण निधी नियम १९८० चे पुनर्जीवन करण्यास शासनाची मान्यता देण्यात येत आहे. सुधारीत नियम हे वन मजुरापासून ते प्रधान मुख्य वनसंरक्षक दर्जाचे सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांना सारखा लागू राहणार असून सदरहू वनकल्याण निधी सर्व सदस्य आणि त्यांचे कुटुंबिय यांचे कल्याणकरीता वापरण्यात येणार आहे. याबाबत अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (मानव संसाधन व्यवस्थापन व प्रशासन) महाराष्ट्र राज्य, नागपूर यांनी सुचविलेल्या सुधारणांचा महाराष्ट्र राज्य वन कर्मचारी कल्याण निधी नियम १९८० मध्ये समावेश करुन त्याप्रमाणे सोबतच्या परिशिष्ट"अ" येथील सुधारीत नियमास या शासन निर्णयान्वये शासनाची मंजूरी देण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांचे आदेशानुसार व नावाने,

सोबत : परिशिष्ट "अ"

सही/-

(विजय पाटील)

कार्यासन अधिकारी

महसूल व वन विभाग

प्रति,

१.प्रधान मुख्य वनसंरक्षक, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर

२.प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वन्यजीव), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर

प्रतिलिपी :-

१.सर्व अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक

२.सर्व मुख्य वनसंरक्षक

३.सर्व वनसंरक्षक

४.संचालक, सामाजिक वनीकरण, पुणे

५.सर्व सहसंचालक, सामाजिक वनीकरण

६.सर्व उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण

७.सर्व उपवनसंरक्षक

८.वनविभागातील सर्व कार्यासने

९.निवड नस्ती फ-४ कार्यासन, महसूल व वन विभाग.

**MAHARASHTRA STATE FOREST EMPLOYEES WELFARE FUND**  
**RULES**

(Prescribed under the, Government Resolution, Revenue and Forests Department, No. FDM/1475/132140/F-4,Dated 24/3/80 and revised vide Government Resolution, Revenue and Forests Department, No. FDM/1475/132140/F-4,Dated / /06)

-0-0-0-0-0-0-0-0-

1.(i) **TITLE** :- The fund shall be called " The Maharashtra State Forest Employees Welfare Fund".The rules shall be called "The Maharashtra State Forest Employees Welfare Fund Rules,(revised) 2006".

(ii) **COMMENCEMENT**: - These rules shall come into force with effect from the 5th June 2006.

**2. THE OBJECTS OF THE FUND**

i) The primary object of the Fund is to introduce and adopt measures for the welfare of the employees of the Forest Department, Social Forestry Department of the State of Maharashtra and members of their families as defined in Rule 9 of the Maharashtra Civil Service Rules. The Fund is a benevolent fund contributing towards / intended for the benefit of its members to the maximum extent the resources permit and is based on the principle of mutual help and cooperation.

ii) Assistance from the Fund shall be provided to its members

(a) to meet expenses in connection with emergencies such as accident, sudden demise through the insurance cover.

(b) to provide interest free loans as a stop gap arrangement till official advances or medical bills are sanctioned to meet the expenses related to urgent medical check up, treatment/ operation. These loans shall be recovered from the medical advances/ bills/salary within a period of six months. If the interest free loan is not repaid within the six month period, interest @4% per annum shall also be recovered from the member.

(c) to conduct general medical checkup camps / blood donation camps ( for ensuring availability of blood to the members in the need of hour).

(d) to rehabilitate the medically invalidated needy members/dependents /orphaned members of families through vocational training, /educational support etc.

(d) to carry out other welfare activities as decided by the Management committee .

### 3.(a) **APPLICATION OF THESE RULES:**

These rules shall apply to all the employees of the Forest Department., Social Forestry Department of the State of Maharashtra.

### (b) **MEMBERSHIP:** -

- (i) The membership to the Fund shall be voluntary.
- (ii) The employees, to whom these rules are applicable shall make an application for his enrolment as a member of the fund in the prescribed form (appendix - I), to the Chairman of the Executive Committee mentioned in Rule 6 (c) herein after.
- (iii) A member of the fund can continue to be a member so long as he/she is in employment of the Government of Maharashtra.
- (iv) A member of the Fund, on leave or on deputation or under suspension, shall continue to be a member, so long as he holds a lien on a post in the Forest Department/SFD and continues to subscribe regularly to the Fund in his posted Division/Office.

### 4. **SOURCES OF INCOME**

The sources of income for the Fund shall comprise :-

- (i) The existing balance in the MSFEWF.
  - (ii) **Half yearly subscriptions** from the members.
- Subscriptions shall be collected from all the members of the Fund at the rates decided by the Management committee.
- The subscription for the year 2006-07 will be collected at the following rate.

CADRE	RATE OF ANNUAL SUBSCRIPTION		
	Subscription	Personal Accident Insurance Scheme Subscription	Total
All	Rs. 200/-	Rs. 160/-	Rs.360/-

Note: Maximum Insurance coverage under the above scheme is Rs.4 lakhs. Insurance premium for the subsequent years will be collected at the rates quoted by the insurance provider. Premium will not be collected if insurance is not provided in any particular year.

- (iii) Grants sanctioned by the Government.
- (iv) Donations received from individuals / Registered Societies / Organizations/others

Donations equivalent to two days of salary received from the members

- (v) Income from concerts/shows/exhibitions etc .70 % of the profit received from the concerts will be used for the welfare of the members of the organizing circle and the rest 30% will be deposited in the central fund.

- (v) Part of the annual profit received by the enterprises established with the financial help from the Fund as per the conditions of the loan agreement.

5. **ADMINISTRATION OF THE FUND**

a) The fund shall be administered in accordance with the approved rules under the guidance of the Management Committee consisting of

1) Principal Chief Conservator of Forests, M.S. Nagpur

Ex Officio Chairman

2) Principal Chief Conservator of Forests, (WL) M.S. Nagpur

Ex Officio Vice Chairman

3) Director, SFD, Pune

Ex Officio Member

4) Addl. Principal Chief Conservator of forests (H.R.M. & Admn.)

Ex Officio Member

5) Chief Conservator of forests (H.R.M.)

Ex Officio Member-Secretary

6) Nominated Members

9 members

**NOTE:** - The Chairman of the Management shall nominate members mentioned at Sr.Nos.7 above from the cadres viz., D.F.O/Asst.conservator of Forests/R.F.O/Superintendent/Chief Accountant / Clerk / Forester / Forest Guard/Peon etc

**NOTE** :- Quorum for the meetings of the Management Committee shall be not less than two third of the total number of the members on the committee.

(b) All moneys of the Fund shall be credited to the Saving Bank Account opened at State Bank of India /any other Nationalized Bank in the name of the Fund at Nagpur

(c) The Member Secretary to the Executive Committee shall act as representative of the Fund in all suits for and against the Fund.

**NOTE** :- (i) All members of the Management Committee shall be honorary and shall not be entitled to any remuneration.

(ii) The members of the Management Committee shall bear the expenditure incurred on attending the meetings of the Committee except those mentioned at Sr.No.6 in whose respect, the expenditure shall be borne by the Management Committee

(iii) Joint / Deputy Secretary (Forests), Revenue & Forests Department in charge of establishment matters of Forests Department may attend the meetings of the Management Committee as an observer of the Government.

## **6. (a) FUNCTIONS OF THE MANAGEMENT COMMITTEE**

(i) The Management Committee shall exercise all powers, for the administration of the Fund, consider and pass orders on suggestions and proposals referred to it by the Executive Committee /Divisional Committees/ members. The Management Committee shall also issue necessary directives to the Executive Committee /Divisional Committees for administration of the Fund.

(ii) The Management Committee may make bye-laws and issue guidelines for regulating the collection of subscriptions, donations and contributions, maintenance of accounts , investment of money, the amounts to be distributed annually in relief ,the submission and settlement of claims and other matters pertaining to the MSFEWF generally giving effect to the objects of the Fund and its rules.

## **(b) MEETINGS OF THE MANAGEMENT COMMITTEE:**

The Management Committee shall normally meet once in a year or as and when necessary as determined by the Chairman, to dispose of all business connected with the management of the Fund.

## **(c) DELEGATION OF POWERS BY THE MANAGEMENT COMMITTEE :**

The Management Committee may delegate powers of day to day management and any such powers , it may consider fit to the Executive Committee consisting of

- |  |                              |
|--|------------------------------|
| 1) Addl. Principal Chief Conservator of forests (H.R.M. & Admn.) | Ex Officio Chairman          |
| 2) Chief Conservator of Forests (Personnel)                      | Ex Officio Member            |
| 3) Chief Conservator of Forests, Admn (WL)                       | Ex Officio Member            |
| 4) Chief Conservator of Forests (H.R.M)                          | Ex Officio Member- secretary |
| 5) Joint Director (SFD) Nagpur                                   | Ex Officio Member            |
| 6) Conservator of Forests (H.R.D)                                | Ex Officio Treasurer.        |

**NOTE :-** Chairman and any three members shall constitute the quorum for the meetings of the Executive Committee to dispose of claims. In the absence of the Chairman, senior most member of the committee shall chair the meetings.

#### **d) FUNCTIONS OF THE EXECUTIVE COMMITTEE**

The Executive committee shall handle all the matters pertaining to the Fund on behalf of the Management Committee and

- (a) settle the claims that are pending adjudication,
- (b) decide all applications for loans and gratuitous relief ,
- (c) grant and recover loans to/from the members of the Fund,
- (d) take steps to provide amenities, to the maximum extent the resources permit to the members ,
- (e) place such funds at the disposal of the Divisional Committees so as to enable them to grant immediate relief in urgent cases.
- (f) appraise and obtain sanction of the Management Committee periodically for the actions taken by it etc.

#### **7. DIVISIONAL COMMITTEES :**

In addition to the Management/Executive Committee, there shall be, in each Division/office , a Divisional Committee consisting of

- |     |   |                       |
|-----|---|-----------------------|
| (a) | The Head of the Office                              | Ex-Officio- Chairman. |
| (b) | A Range Forest officer posted at HQ                 | Member-secretary      |
| (c) | Disbursing officer of the Office                    | Ex-Officio-Treasurer  |
| (d) | A Forester or Forest Guard<br>or class III employee | Member                |
| (e) | A class IV employee                                 | Member                |

Chairman and any two members shall constitute the quorum for the meetings of the Divisional Committee to dispose of claims.

#### **NOTE : I :**

Members mentioned at (b), (d) and (e) above shall be nominated by the chairman of the divisional committee concerned. The expenditure incurred on attending the meetings shall be borne by the Divisional Committee.

#### **NOTE : II :**

For the purpose of formation of Divisional Committees, the offices of the Principal Chief Conservator of Forests, M.S.Nagpur, Director, SFD Pune, Chief Conservator of Forests/Conservator of Forests (Territorial/Functional/Wildlife), and Joint Directors SFD, should be considered as a Divisional Units.

**NOTE : III :**

The Divisional Committees of the offices of the Principal Chief Conservator of Forests, M.S. Nagpur/ Director, SFD, Pune shall consist of

1) CF (Hq) / JD(Admn)	Chairman
2) Administrative officer / AD(Accounts)	Member-Secretary
3) Asst.R.U .O / PO	Member
3) Desk officer D-13/ Chief Accountant	Treasurer
5) A group III employee / Acct	Member

**8. DUTIES OF THE DIVISIONAL COMMITTEES:**

It shall be the duty of each Divisional Committee subject to such rules as may be framed by the Management Committee to,

- i) collect and forward to the Executive Committee all subscriptions and donations received,
- ii) investigate and forward along with recommendations to the Executive Committee all applications for assistance, loan and gratuitous relief,
- iii) settle the claims in accordance with the powers vested in it
- iv) pass and forward the Divisional accounts to the Executive Committee and
- v) dispose of any other business that may be referred to it by the Executive Committee.

**9. ELIGIBILITY FOR BENEFITS:**

All members of the Maharashtra State Forest Employees Welfare Fund and their dependents are eligible for the benefits of the Fund. If any member fails to pay the subscription before 30th of April / 31st of October of the year, he/she will not be eligible for any benefits during the financial year in question. Any person who is not a member of the Fund, whether such person is otherwise associated with the Fund or not, is not eligible to get the benefits of Fund.

**10. QUALIFICATIONS FOR BENEFITS:**

In deciding priority of claims to benefits, on a case to case basis, the Executive Committee shall take into consideration -

- (a) Urgency of the need of the applicant.
- (b) the circumstances of the family of the subscriber.
- (c) the length of service of the subscriber.
- (d) genuineness of purpose, and other relevant information pertaining to the claim / economic condition of the member/dependents

- (e) The quality of the service the subscriber has rendered.
- (f) Track record of payment of subscriptions.

## **11. COLLECTION OF SUBSCRIPTIONS AND DONATIONS:**

### **(a) SUBSCRIPTIONS :**

- (i) Every member of the Fund (Vide rule 3) shall subscribe to the Fund at the rates shown in rule 4 (ii) above.
- (ii) Subscriptions shall be payable in the first fortnight of April/October of that year but not later than 30th of April/31st of October. Thereafter subscription will not be accepted for the year.
- (iii) The Divisional Committees shall make arrangements for the collection of subscriptions in their divisional units. Each disbursing officer shall collect the subscriptions while disbursing the salary / leave salary. The Head Clerks or employees, in the offices of the Divisional Units who have been declared as disbursing officers, shall collect the subscriptions from the members of the Fund working in their offices at the time of disbursing the salary or leave salary of March paid in April. A "Demand Register" in Form No. II, as shown in appendix II, shall be maintained by the disbursing officers responsible for the collection of the subscriptions. Separate receipts shall be issued to all the members in Form No. III as shown in Appendix III. The disbursing officers shall remit the amounts within seven days to the Chairman of the Divisional Committee with a cash memo in Form No. IV, as shown in Appendix IV, along with a true copy of the Demand Register for the period concerned. The Chairman of the Divisional Committee shall acknowledge the receipt of the amounts in Form No. V, as shown in Appendix V. The Inspecting Officers shall check the Demand Register at the time of the annual inspections and make sure that the recoveries to the Fund have been correctly effected.
- vi) Only printed receipt books and cash books supplied by the Member Secretary of the Executive Committee shall be used and be valid.

### **(b) DONATIONS :**

- Donations from individuals/ /Registered Societies/ Organizations/others may be accepted both in cash/kind (eg. Forest/wild life protection equipment, vehicles etc) subject to prior approval by the Executive Committee. Every officer, collecting donations on behalf of the Fund, shall issue a receipt for the same in Form No. VI as shown in Appendix VI, from printed receipt books supplied by the Member Secretary of the Executive Committee.
- (c) A list of donations shall be published in the annual report of the Fund.
  - (d) With a view to supplement the income of the Fund, from time to time, but not more than twice in a year, the Executive Committee may organize programmes of concerts, shows and participate in exhibitions.

**NOTE** : Members or office bearers of the Fund shall not exert any pressure or use their official position for collection of contribution or donations to the Fund from any individuals/ /Registered Societies/ Organizations/others.

Any canvassing for subscription or donations of the Fund is strictly prohibited.

**12. LIMITATIONS OF BENEFITS AND INVESTMENTS:**

The Management Committee shall regulate the quantum of annual benefits to the members depending on the financial position of the fund. Any surplus sums which are not allotted in benefits, less any unavoidable expenditure incurred, shall be invested in approved financial instruments with the permission of the Management Committee by the Member Secretary. Such securities, stocks, instruments or certificates shall be kept in the Custody of the State Bank of India.

**13. ACCOUNTS OF THE FUND**

The Accounts of the Fund shall be maintained by the Staff under the Conservator of Forests (HRD) Nagpur who is, the Treasurer of the Fund. The Management Committee shall fix, from time to time, the staff required and remuneration, if any to be paid to them. A Saving Bank Account shall be opened in State Bank of India /Nationalized bank and the Member Secretary and the treasurer of the Executive Committee shall operate this account jointly /individually as per the exigency under the orders of the Executive Committee. The treasurer of the Executive committee shall maintain a cash book in printed form and all transactions on accounts of the Fund shall be promptly recorded in that cash book. The accounts of the fund shall be audited by the Principal Chief Conservator of Forests, Maharashtra State, Nagpur annually once preferably in month of May. In addition, these accounts shall be audited by the Local Audit Department of the Government of Maharashtra i.e the Chief Auditor, Local Fund Accounts, Mumbai. The Chairman of the Executive Committee shall be responsible for the audit of the Fund and shall take effective action on the audit reports in accordance with the directions issued by the Management committee.

**14. ACCOUNTS OF THE DIVISIONAL COMMITTEE**

i) Each Divisional Committee shall open Saving Bank Account with State Bank of India /Nationalist Bank and credit all the moneys of the received from the Executive Committee in the respective accounts. The Accounts of the Divisional Committee shall be jointly/singly operated by the chairman and the Treasurer of the Divisional committee as per the exigency. Treasurer shall maintain a cash book in the printed form supplied and all transactions on

account of the Fund shall promptly be recorded in that cash book. Treasurer shall give a full account of all receipts and expenditure of the previous financial year in Form No.VII as shown in Appendix VII and shall send the same to the Management Committee by 30 April Every year. The Divisional Account shall show:-

- a) Balance on 1 st April of previous year.
- b) Donations.
- c) Subscriptions from members
- d) Interest.
- e) Money order Commission
- f) Relief paid.
- g) Miscellaneous expenditure.
- h) Account remitted to Management Committee.
- i) Balance in hand at the close of the year.

During the annual office inspection, the inspecting officer/Chief Conservator/ Conservator shall audit the Divisional accounts. The Chairman of the Divisional Committee shall be responsible for the audit of the fund and will take effective action on the audit reports.

(ii) The fact and date on which an employee becomes a member or ceases to be a member of the Fund shall be noted in the service Book of an employee under the signature of Chairman ,Divisional committee.

(iii) The date of payment of the last subscription shall be noted in the last pay Certificate of any subscriber who had been transferred.

#### **15. HONORARIUM:-**

The staff which is required to maintain the Accounts of Divisional and Executive committees, may be granted an honorarium at the rate that may be fixed by the Management Committee.

#### **16. INVESTIGATION OF CLAIMS BY THE DIVISIONAL COMMITTEE:-**

All applications shall in the first instance be investigated by the Divisional Committee and if the Divisional Committee finds that such applications come within the scope of the Fund, it shall forward the same with a full statement in each case, in the forms prescribed for the purpose, to the Executive Committee for disposal. Each application shall be signed in endorsement by at-least three members of the Divisional Committee.

**Note:- i)** All applications for gratuitous and non- gratuitous relief shall be addressed to the Chairman of Divisional Committee within whose Jurisdiction

the member is or was serving immediately before the incident necessitating the relief took place.

ii) Applications for gratuitous relief shall be made in Form No. VIII and for non-gratuitous relief in Form-IX as shown in Appendix VIII and appendix IX respectively.

iii) Before receiving the amount of non-gratuitous relief, the member shall execute an agreement in form no. X as shown in Appendix X.

#### **17. PROCEDURE FOR PAYMENT OF BENEFITS/LOANS**

Payments to the beneficiaries shall be made in cash / by cheques. It would be necessary to obtain the consent of the beneficiaries regarding mode of payment.

#### **18. EMERGENCY POWERS OF DIVISIONAL COMMITTEE:-**

Each Divisional Committee may advance up to Rs.5000/- from the Fund at its disposal to meet urgent cases of distress among the dependents of the subscribers of the Fund. The Divisional Committee shall then report the action taken to the Management Committee, for approval. The Executive Committee shall then adjust this amount in the first installment of the loan /relief. The Divisional Committees are not authorized to incur expenditures on printing . All printing necessary in connection with the Fund shall be arranged for and carried out by the Member Secretary in accordance with the instructions of the Management Committee.

#### **19. REFUND OF SUBSCRIPTIONS:-**

No refund of subscriptions shall be admissible at any time to member subscribers.

#### **20. DECISIONS OF THE MANAGEMENT COMMITTEE TO BE FINAL:-**

The decision of the Management Committee on all matters connected with the interpretation of the Rules of the Fund and the adjudication of all claims shall be final.

#### **21. PUBLICATION OF ACCOUNTS:**

A statement of accounts of the Fund, as passed by the Management Committee together with a report on its working ,shall be submitted annually to the State Government as an appendix to the Annual Administration Report of the Forest Department. This statement shall show separately the amounts received in Subscription / Donation , the amounts distributed in benefits to the dependents of all members etc .

**22. ALTERATION OF RULES:-**

No change shall be made in the rules save by the consent of a two-thirds majority of members of the Management Committee and subject to the previous approval of the Government.

**23. DISSOLUTION:-**

The fund shall not be dissolved without previous approval of the Government and unless three fourth of the members of the fund have expressed a wish for such dissolution by their votes delivered in person or by proxy at the meeting convened for this purpose.

APPENDIX - I (See rule 3 (b)) Form No. I  
**THE MAHARASHTRA STATE FOREST EMPLOYEES WELFARE FUND**

Form of application for membership.

To

The Chairman,  
Executive Committee,  
Maharashtra State Forest Employees Welfare Fund  
Nagpur.

Dear Sir,

I (name in full)-----  
designation ----- working in Division/Office of -----  
request you to enroll me as a member of the Maharashtra State Forest  
Employees Welfare Fund. I have read the Maharashtra State Forest Employees  
Welfare Fund Rules 2006 . I agree to abide by the rules of the Fund in force  
from time to time. I agree to subscribe towards it in accordance with the rules  
of the Fund in force. I give my consent to the deduction from my pay ,which I  
am or may be drawing, the subscription payable by me in the first fortnight of  
April every year at the time of payment

Yours faithfully

Place :

Date :

Signature,  
Name and designation  
of the applicant.

-----  
No of  
Forwarded to the Chairman, Exertive Committee , Maharashtra  
State Forest Employees Welfare Fund, Nagpur for necessary further action.

Place :

Date:

Chairman  
Divisional Committe  
MSFEWF  
-----Division

Shri -----  
of ----- is hereby enrolled as a member of the  
Maharashtra State Forest Employees Welfare Fund.

Place : Chairman  
Executive Committee,  
Date: Maharashtra State Forest Employees Welfare Fund  
Nagpur

-----  
No of

Returned to the Chairman, Divisional Committee, Maharashtra  
State Forest Employees Welfare Fund, ----- Division, for record.  
2. Subscriber No. ----- is allotted to the above applicant. In future  
correspondence pertaining to the applicant the above number should please be  
cited.

Place : Secretary  
Executive Committee,  
Nagpur MSFEWF

-----

APPENDIX - II (See rule 11 (4)(v)) From No. II  
Maharashtra State Forest Employees Welfare Fund  
Demand - Register.

Division :-

Range :-

Subscription towards Maharashtra State Forest Employees Welfare Fund for the year ending 31 st March 200

Sr.	Names of member	Designation	Amount subscription collected.		Amount remitted to the Chairman		Remarks
			Amount in Rs.	Receipt No /date	Amount in Rs	Chairman Acknowledged receipt No/date	

APPENDIX - III  
(See rule 11 (4)(v)) From No. III  
Maharashtra State Forest Employees Welfare Fund.

Book No. -----

Division :-

Receipt No. -----

Range :-

Demand Register No. -----

Dated :- -----

Subscription Receipt

Received Rs ----- (in words) -----

-----  
from Shri ----- on account of subscription for  
the Maharashtra State Forest Employees Welfare Fund for the period from 1 st  
April 200 to 31 st March 200

Signature,  
Name and Designation of the Officer  
collecting the subscription

APPENDIX - IV (See rule 11 (4)(v)) From No. IV  
Maharashtra State Forest Employees Welfare Fund.  
Cash Memorandum

Sr. No. ....

To,

The Chairman,  
Divisional Committee,  
Maharashtra State Forest Employees Welfare Fund

Sir,

I send herewith an amount of Rs. -----(in words) -----  
-----on account of subscription for the Maharashtra  
State Forest Employees Welfare Fund collected from the members for the period  
from 1 st April 200 to 31 st March 200 . Kindly acknowledge receipt.

Yours faithfully

Date .....

Signature, Name and  
Designation of the Officer  
Collecting the subscription

APPENDIX - V (See rule 11 (4)(v)) From No. V  
**MAHARASHTRA STATE FOREST EMPLOYEES WELFARE FUND.**  
Acknowledgement receipt

Credit entry No. ----- dated -----  
Received Rs.----- (in words-----  
-----) on account of Maharashtra State Forest Employees Welfare  
Fund subscriptions for period from 1 st April 200 to 31 st March 200 from  
Range Forest Officer/Head Clerk/Accountant -----

Cashier

Chairman  
Divisional Committee,  
MSFEWF

To,

Range Forest Officers/ Head Clerk/Accountant

APPENDIX - VI  
(See rule 11 (B))

Form No. VI

**MAHARASHTRA STATE FOREST EMPLOYEES WELFARE FUND**  
**Money Receipt**

Book No. -----

Receipt No. -----

:

Division : ----- Range ----- Dated -----

Received with thanks Rupees (in words) -----  
from Shri ----- as donation to the  
Maharashtra State Forest Employees Welfare Fund.

Rs. (in figures) :- -----

Signature, Name and  
designation of the Officer  
Collecting the donation.

**APPENDIX - VII (See rule 14(i)) Form No. VII**  
**MAHARASHTRA STATE FOREST EMPLOYEES WELFARE FUND.**

Annual Statement of Receipts and Expenditure for the year ending -----  
of the Divisional Committee-----.

**Receipts**

Sr.No	Particulars	Amount Rs.	Total Rs
1.	Balance on 1st April		
2.	Receipts from the Executive Committee		
3.	Subscriptions from members		
4.	Donations		
5.	Interest.		
6.	Miscellaneous		
	Total Receipts		

**Expenditure**

Sr.No	Particulars	Amount Rs.	Total Rs
1)	Amount disbursed as gratuitous relief.		
2)	Amount remitted to the Exertive Committee.		
3)	Charges on the account Sent. a) By Bank drafts- b) By post -		
4)	Advances made under Rule 20 -		
5)	Honorarium paid.		
6)	Miscellaneous -		
	Total Expenditure Rs :-----		

Case Balance Rs :-----

Grand total Rs :-----

Certified that the cash balance in my hand on -----amounted  
by actual count to Rs. ----- as shown in the Case Book and  
I am personally responsible that the said balance was actually in my custody.

Chairman,  
Divisional Committee,  
----- Division.

APPENDIX - VIII  
(See note ii Under Rule 16) Form No. VIII  
**MAHARASHTRA STATE FOREST EMPLOYEES WELFARE FUND.**  
Application for gratuitous relief

For Shri/ the family of ----- late  
----- of the ----- Division,  
submitted by-----

Particulars of Applicant / Deceased

1. Name.
2. Designation at the time of accident/death.
3. Length of service.
4. Circumstances of Accident/death.
5. Pay at the time of Accident/death.
6. Date of accident/death.
7. Date from which the applicant/deceased had subscribed to the fund.
8. \*Was he a subscriber at the time of accident/death?
9. Is/Was his life insured and if so for how much?
10. Is/Was he a subscriber to the General Provident Fund and if so what amount he had subscribed.
11. \*Did he die while in service or after retirement on medical certificate  
If the latter, on what date did he retire.
12. Particulars of principal claimant -
  - a) Name :
  - b) Residence :
  - c) Range :
  - d) Division :
13. Age
14. Caste
15. Marks of identification.
16. (a) Present occupation and income there from.

-----  
\* by the Divisional Forest Officer after Verification, as correct.

\* Items from 12 to 23 should be filled in only in case of claim for a deceased person.

p.t.o .....

(b) Full details of property left by deceased or owned by proposed

beneficiaries with capital value and probable income therefrom.

17. Degree of relationship to deceased of principal claimant.
18. Deceased's relation with their financial position and note on their ability and willingness to help.
19. Widow's relations with their financial position and note on their ability and willingness to help.
20. List of dependents in need of benefit, (name, year of birth with date if known.)  
Name and ages of surviving kin of deceased.

Widow -

Sons -                      1.  
                                    2.  
                                    3.

Daughters -                1.  
                                    2.  
                                    3.

Mother -

Father -

Note: - If the deceased has left no son, widow, daughter or mother, the word "none" or "dead" should be entered at the appropriate place.

21. Remarks including details of any earning capacity or any of the beneficiaries.
22. Amount of benefit proposed for each beneficiary.
23. Division of payment.
24. Advance, if any, granted by Divisional Committee in anticipation of approval of Central Committee.

Dated -----

Division -----

Signature of Chairman of  
Divisional Committee.

Signatures of Members of Divisional Committee.

Name	Rank	Signature
1. -----		-----
2.-----		-----
3.-----		-----

APPENDIX - XI (See note ii under rule 16) Form No. XI  
MAHARASHTRA STATE FOREST EMPLOYEES WELFARE FUND.

Application Form for non-gratuitous relief

- 1) Full name
- 2) Designation and the post held.
- 3) Serial Number.
- 4) Length of Service.
- 5) Length of membership.
- 6) Present pay.
- 7) Amount of loan required.
- 8) Purpose for which the loan is required.
- 9) Particulars of the previous loan if any received.
- 10) Particulars of the amount still outstanding in respect of previous loan.
- 11) Certificate from the head of the institute (in case the loan is for educational purposes)
- 12) Personal information about the applicant.
  - a) Permanent address.
  - b) G.P.F.Account No. and the amount to the credit of the applicant.
  - c) Insurance if any (Full particulars to be given)
  - d) Particulars about any other source of income.
  - e) Particulars about the landed Property.
  - f) Number of members of family who are -
    - i) Wholly dependent on the applicant.
    - ii) Partially dependent on the applicant.
    - iii) Not dependent on the applicant.

Place : \_\_\_\_\_ Signature Name and Designation  
Date : \_\_\_\_\_ of the applicant

Witness (in case of illiterate applicant)

Recommendations of the Divisional Committee: -

1. About verification of details given by the applicant.
2. About the quality of service of the applicant
3. Amount of loan recommended by the Divisional Committee.
4. Name of Division from which payment is to be made.
5. Advance if any granted by the Divisional Committee.

Date : \_\_\_\_\_ Signature of Chairman of the  
Place : \_\_\_\_\_ Divisional Committee.

Signature of Members of the  
Divisional Committee.

	Name	Designation	Signature
1.			
2			
3.			

**APPENDIX - X (See note (iii) Under rule 16)**

**Form No. X**

**FROM OF AGREEMENT FOR RECEIVING LOAN FROM THE MAHARASHTRA STATE FOREST EMPLOYEES WELFARE FUND. (Rule 18, Note iii)**

Memorandum of Agreement made the -----day of ---  
----- 20 between shri -----(Hereinafter called  
the Borrower, of the one part) and the Maharashtra State Forest Employees  
Welfare Fund (hereinafter called the Lender of the other part.)

Whereas the Borrower has in accordance with the rules of the  
Maharashtra State Forest Employees Welfare Fund (hereinafter referred to as  
the aforesaid rule, which expression shall include any amendment thereof or  
addition there to for the time being in force ) requested the Lender to lend him  
Rs. ----- towards defraying the cost of ----- which  
the lender has agreed to do on the terms and conditions herein after mentioned.

Witnesseth that in consideration of the said sum of Rupees-----  
-----lent by the Lender to the Borrower  
(receipt of which the Borrower hereby acknowledges) the Borrower for himself,  
his heirs, executors and administrators hereby convents with the Lender to repay  
the said sum with interest thereon as provided by the aforesaid rules by equal  
monthly installments, the first installments to be payable on the date of first  
payment of a full months pay after the loan is granted and in case of default, the  
Borrower hereby authorises the Lender to deduct through appropriate authorities  
the amount of such monthly installments from the pay of the Borrower  
PROVIDED ALWAYS and it is hereby further agreed and declared that in event  
of the Borrower retiring or receiving permission to retire from Government  
Service before the whole amount of the said Loan and interest is repaid or if he  
does not comply with any of the conditions specified in the aforesaid rule  
subject to which the aforesaid loan is made, then and in that event the loan shall  
become immediately due and payable.

IN WITNESS where the Borrower has hereunto set his hand the  
day and the year first above written.

Signed by the said (Borrower) in presents of -----

-----  
witness -----

Address & Occupation -----

## महाराष्ट्र राज्य वनकर्मचारी कल्याण निधी (नियम)

(शासन निर्णय महसूल व वनविभाग क्रमांक एफडीएम/१४७५/ १३२१४०/फ-४, दिनांक २४.३.८० व सुधारीत शासन निर्णय महसूल व वनविभाग क्रमांक एफडीएम/१४७५/१३२१४०/फ-४, दिनांक / /०६ अन्वये विहीत.)

**१.०० (i) शिर्षक :-** या निधीस "महाराष्ट्र राज्य वनकर्मचारी कल्याण निधी" असे संबोधिल्यात येईल. या नियमास "महाराष्ट्र राज्य वन कर्मचारी कल्याण निधी नियम, (सुधारीत) २००६" असे संबोधिल्यात येईल.

### **(ii) प्रारंभ**

हे नियम दिनांक ०५/०६/२००६ पासून अमलात येतील.

### **२.०० निधीची उद्दिष्टे**

i) वनविभाग व सामाजिक वनीकरण विभागातील कर्मचारी व महाराष्ट्र नागरी सेवा (नियम ९) मध्ये दिलेल्या कुटुंबाच्या व्याख्ये प्रमाणे त्यांचे कुटुंब यांच्या कल्याणासाठी उपाय योजना सुरु करून त्याचा अवलंब करणे हे निधीचे प्राथमीक उद्दिष्ट आहे. हा निधी कल्याण निधी असून या निधीच्या सभासदनांना महत्तम फायदे मिळवून देण्यासाठी त्याची निर्मिती झाली आहे आणि आपसी मदत व सहकार्य या तत्वावर निधी आधारलेला आहे.

ii) निधीतून सदस्यांना खालील कारणास्तव मदत दिली जाईल.

**अ)** अपघात किंवा अचानक मृत्यू सारख्या आपतकालीन खर्च विम्याच्या रक्कमेतून खर्च भागविला जाईल.

**ब)** तातडीची वैद्यकिय तपासणी, उपचार किंवा शस्त्रक्रिया या संबधी मिळणारा शासकिय अग्रीम किंवा वैद्यकिय बील अधिकृत रित्या मिळे पर्यंत तात्पुरती व्यवस्था म्हणून बिन व्याजी कर्ज पुरविणे. अशा कर्जाची वसूली वैद्यकिय अग्रीम/बील/देय वेतन या मधून सहा महिन्यांचे कालावधीचे आत वसूल करण्यांत येईल. सहा महिन्यांचे

कालावधीचे आत बिन व्याजी कर्जाची वसूली न झाल्यास ४ % प्रती वर्ष या दराने सभासदा कडून व्याजाची वसूली करण्यांत येईल.

क) सर्वसाधारण वैद्यकीय तपासणीचे आणि सभासदांना आवश्यकता असेल तेव्हा रक्ताची उपलब्धता व्हावी यासाठी रक्तदान शिबीराचे आयोजन करणे.

ड) वैद्यकीय दृष्ट्या अक्षम सदस्य/अवलंबित सदस्यांचे अनाथ कुटुंबीय सदस्य यांचे व्यावसायिक प्रशिक्षण/शैक्षणिक हातभार इत्यादीचे सहाय्याने त्यांचे पुर्नवसन करण्यासाठी.

इ) व्यवस्थापन समितीने ठरवून दिल्याप्रमाणे इतर कल्याणकारी योजना राबवीणेसाठी.

### ३.०० (अ) नियमाची व्याप्ती

हे नियम वनविभाग व सामाजिक वनीकरण विभाग यातील सर्व कर्मचाऱ्यांना लागू राहतील.

#### ब) सदस्यता

i) निधीचे सदस्यत्व ऐच्छीक असेल.

ii) ज्या कर्मचाऱ्यांना हे नियम लागू आहेत त्यांनी निधीच्या नामांकनकरिता "नियम ६ अ" अंतर्गत यापूढे नमूद केल्याप्रमाणे विहीत नमुण्यात अर्ज करावा लागेल.  
(परिशिष्ट-१)

iii) महाराष्ट्र शासनाच्या सेवेमध्ये असे पर्यंत सभासदास सदस्यत्व कायम राखता येईल.

iv) सभासदाचा वनविभाग, सामाजिक वनीकरण विभाग मधील पदावर धारणाधिकार असे पावेतो आणि त्याची वर्गणी तो कार्यरत असलेल्या कार्यालयात नियमीत रित्या भरत असल्यास. निधीचा सभासद जरी रजेवर किंवा परसेवेवर किंवा निलंबित असेल तरी त्यास सभासद म्हणून राहता येईल.

## ४.०० उत्पन्नाचे स्त्रोत

निधीच्या उत्पन्नाचे स्त्रोत खालीलप्रमाणे असतील.

i) महाराष्ट्र राज्य वनकर्मचारी कल्याण निधीतील असलेली सद्याची शिल्लक.

ii) सभासदाकडून प्राप्त झालेली अर्धवार्षिक वर्गणी.

iii) दोन दिवसांच्या पगाराच्या मर्यादे पावेतो सभासदाकडून प्राप्त

झालेल्या देणग्या व्यवस्थापन समितीने ठरवून दिल्यानुसार निधीच्या सर्व सदस्यांकडून वर्गणी जमा केली जाईल.

सन २००६-०७ या वर्षी खालील दर्शविल्या दराने वर्गणी जमा करण्यात येईल.

संवर्ग	वार्षिक वर्गणीचा दर		एकूण
	वर्गणी	वैयक्तीक अपघात विमा योजना वर्गणी	
सर्व	रु.२००/-	रु. १६०/-	रु ३६०/-

**टिप :-** वरील योजने अंतर्गत विम्याची रक्कम जास्तीत जास्त रुपये ४,००,०००/- (रु. चार लक्ष फक्त) एवढी असेल. विमा पुरविणाऱ्या कंपनी कडून दर्शविल्या जाणाऱ्या दराने पुढील वर्षाचे विम्याचा हप्ता वसूल केल्या जाईल. एखाद्या विवीक्षित वर्षात विमा पुरविला न गेल्यास विम्याच्या हप्त्याची रक्कम वसूल केली जाणार नाही.

iii) शासनाकडून उपलब्ध करून दिला जाणारा निधी.

iv) विविध व्यक्ती कडून/पंजीकृत संस्था/संघटना/इतर यांचे कडून प्राप्त होणाऱ्या देणग्या.

v) आर्केस्टा/कार्यक्रम/प्रदर्शनी इत्यादी पासून होणारे उत्पन्न, अशा उत्पन्नातील ७०% नफा कार्यक्रम आयोजित करणाऱ्या वृत्तातील सभासदांच्या कल्याणासाठी वापरण्यात येईल आणि ३०% नफा मध्यवर्ती निधी मध्ये जमा करण्यात येईल.

vi) निधीच्या आर्थीक मदतीने सुरु करण्यांत आलेल्या उद्यमातील ऋण करारनाम्यातील तरतुदी नुसार अशा उद्यमाच्या वार्षीक नफ्याच्या काही भागातून.

**५.०० निधीचे प्रशासन**

अ) मंजुर नियमा नुसार खालील नमुद व्यवस्थापन समितीच्या मागदर्शना खाली निधीचे प्रशासन केले जाईल.

- |  |                    |
|--|--------------------|
| १) प्रधान मुख्य वनसंरक्षक,<br>महाराष्ट्र राज्य नागपूर  | पदसिध्द अध्यक्ष    |
| २) प्रधान मुख्य वनसंरक्षक, (वन्यजीव)<br>महाराष्ट्र राज्य नागपूर                                  | पदसिध्द उपाध्यक्ष  |
| ३) संचालक, सामाजिक वनीकरण,<br>पुणे   | पदसिध्द सदस्य      |
| ४) अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक,<br>(मानव संसाधन व्यवस्थापन व प्रशासन),<br>महाराष्ट्र राज्य नागपूर | पदसिध्द सदस्य      |
| ५) मुख्य वनसंरक्षक (मानव संसाधन व्यवस्थापन)  | पदसिध्द सदस्य सचिव |
| ६) नाम निर्देशित सदस्य   | ९ सदस्य            |

**टिप :-** उपरोक्त (६) वर नमुद सदस्यांचे नामनिर्देशन विभागीय वन अधिकारी/सहाय्यक वन संरक्षक/वनक्षेत्रपाल/अधिक्षक/मुख्य लेखापाल/लिपीक/वनपाल/वनरक्षक/शिपाई या संवर्गातून व्यवस्थापन समितीचे अध्यक्ष करतील.

**टिप :-** व्यवस्थापन समितीच्या सभेकरिता समितीच्या एकूण सभासदांच्या २/३ सभासदांची संख्या गणपूर्ती म्हणून धरल्या जाईल.

ब) निधीचा सर्व पैसा स्टेट बँक ऑफ इंडीया /कोणत्याही इतर राष्ट्रीय कृत बँके मध्ये निधीच्या नावे उघडलेल्या बचत खात्यामध्ये जमा केला जाईल.

क) निधी विरुद्ध किंवा निधी करीता करण्यात येणाऱ्या सर्व खटल्याचे प्रतिनिधित्व व्यवस्थापन समितीचे सदस्य सचिव करतील.

**टिप :-** i) निधीच्या व्यवस्थापन समितीचे सर्व सभासद मानद असतील आणि त्यांना कुठलेही मानधन देय राहणार नाही.

ii) समितीच्या सभेस हजार राहण्यासाठी लागणारा खर्च निधीच्या व्यवस्थापन समितीच्या सर्व सदस्यांना सोसावा लागेल. तथापी अनुक्रमांक ६ मध्ये दर्शविलेल्या सभासदांचा खर्च मात्र व्यवस्थापन समितीला सोसावा लागेल.

iii) वन खात्याच्या आस्थापनेचे प्रभारी असलेले सह/उप सचिव (वने), महसूल व वनविभाग हे व्यवस्थापन समितीच्या बैठकीस शासनाचे निरीक्षक म्हणून उपस्थितीत राहतील.

#### **६.०० (अ) व्यवस्थापन समितीचे कार्य**

i) निधीचे कामकाज चालविण्याकरिता कार्यकारी समिती/ विभागीय समिती/सदस्य यांनी दिलेल्या सुचना व प्रस्तांवाचा विचार करून त्यावर आदेश देण्याचे अधिकार व्यवस्थापन समितीस राहतील. निधीचे कामकाजाचे संदर्भात व्यवस्थापन समिती कार्यकारी समितीला आवश्यक ते निर्देश व्यवस्थापन समिती निर्गमित करेल.

ii) वर्गणी, देणगी आणि अशंदान इत्यादीच्या वसूली लेखा रखरखाव, पैशाची गुंतवणूक, सहाय्ययार्थ दरवर्षी घ्यावयाच्या रक्कमा महाराष्ट्र राज्य वनकल्याण निधीशी निगडित कार्य व इतर बाबी याबाबतचे सादरीकरण व दाव्यांचा निपटारा यासंदर्भात व्यवस्थापन समिती उपविधी तसेच जरूर ते मागर्दशक तत्वे जारी करू शकेल.

### **(ब) व्यवस्थापन समितीच्या सभा**

निधीच्या व्यवस्थापनेशी निगडीत सर्व कामकाजांचा निपटारा करण्याकरिता व्यवस्थापन समिती सर्वसाधारणपणे वर्षातून एका किंवा जरूर भासेल तेव्हा अध्यक्ष ठरवेल त्याप्रमाणे सभेचे आयोजन करेल.

### **(क) व्यवस्थापन समिती व्दारे अधिकार प्रदान करणेबाबत.**

दैनदिन व्यवस्थापनेचे तसेच काणतेही असे अधिकार व्यवस्थापन समिती खालील नमुद कार्यकारी समितीस सोपवू शकेल.

- |   |                    |
|---|--------------------|
| १) अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक<br>(मानव संसाधन व्यवस्थापन व प्रशासन) | पदसिध्द अध्यक्ष    |
| २) मुख्य वनसंरक्षक (कार्मिक)  | पदसिध्द सदस्य      |
| ३) मुख्य वनसंरक्षक प्रशासन (वन्यजीव)                                | पदसिध्द सदस्य      |
| ४) मुख्य वनसंरक्षक,<br>(मानव संसाधन व्यवस्थापन)                     | पदसिध्द सदस्य सचिव |
| ५) सहसंचालक, (सामाजिक वनीकरण विभाग),<br>नागपूर                      | पदसिध्द सदस्य      |
| ६) वनसंरक्षक (मानव संसाधन विकास)                                    | पदसिध्द कोषाध्यक्ष |

**टिप :-** दाव्यांचा निपटारा करण्यासाठी अध्यक्ष व इतर कोणतेही ३ सदस्य यांची उपस्थिती कार्यकारी समितीच्या गणपूर्तीस पुरेशी असेल. अध्यक्षांच्या अनुपस्थिती मध्ये समितीचे वरिष्ठ सभासद सभेचे अध्यक्ष पद भुषवतील.

### **ड) कार्यकारी समितीचे कार्य**

निधी संबधीचे सर्व प्रकारचे व्यवहार व्यवस्थापन समितीच्यावतीने कार्यकारी समिती हाताळील आणि

- अ) निर्णयार्थ प्रलंबित असलेले सर्व दावे निकाली काढतील.
- ब) कर्जे आणि मोफत मदतीचे सर्व अर्ज निकाली काढतील.
- क) निधीच्या सभासदांना कर्ज देणे आणि त्यांचेकडील कर्जाची वसूली करणे.
- ड) संसाधनाचा विचार करून सभासदांना सुखसोई उपलब्ध करून देणे.
- ई) तात्काळ मदतीची प्रकरणे निकाली काढण्याकरिता विभागीय समितीच्या अधिकारात निधी ठेवणे.
- फ) व्यवस्थापकीय समितीने घेतलेल्या निर्णय नियमितपणे व्यवस्थापन समिती समोर अवलोकनार्थ आणि निर्णयार्थ ठेवणे.

#### ७.०० विभागीय समिती

व्यवस्थापकीय कार्यकारी समितीच्या व्यतिरिक्त प्रत्येक विभागीय कार्यालयात विभागीय समिती राहिल. विभागीय समिती खालील प्रमाणे राहिल.

- |  |                    |
|--|--------------------|
| अ) कार्यालय प्रमुख                                 | पदसिद्ध अध्यक्ष    |
| ब) मुख्यालयात कार्यरत असलेले वन परिक्षेत्र अधिकारी | सदस्य सचिव         |
| क) कार्यालयाचे संवितरण अधिकारी                     | पदसिद्ध कोषाध्यक्ष |
| ड) वनपाल किंवा वनरक्षक किंवा वर्ग ३ चा कर्मचारी    | सदस्य              |
| ई) वर्ग ४ चा कर्मचारी                              | सदस्य              |

दावे निकाली काढण्यासाठी घेण्यांत आलेल्या विभागीय समितीचे सभेत अध्यक्ष व कोणतेही दोन सभासद मिळून सभेची गणपूर्ती पूर्ण होईल.

**टिप I :-** उपरोक्त (ब), (ड) आणि (ई) मध्ये दर्शविलेले सदस्य विभागीय समितीच्या अध्यक्षाद्वारे नामनिर्देशित केले जातील सभेच्या उपस्थितीवर होणारा खर्च हा विभागीय समितीद्वारे करण्यांत येईल.

**टिप II :-** विभागीय समितीच्या निर्मिती साठी प्रधान मुख्य वनसंरक्षक, महाराष्ट्र राज्य नागपूर, संचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, पुणे, मुख्य वनसंरक्षक/वनसंरक्षक (प्रादेशिक/अकार्यकारी/वन्यजीव) आणि सहसंचालक सामाजिक वनीकरण, विभाग ही कार्यालय विभागीय घटक मानण्यात येतील.

**टिप III :-** प्रधान मुख्य वनसंरक्षक, महाराष्ट्र राज्य नागपूर/ संचालक सामाजिक वनीकरण विभाग, पुणे यांचे कार्यालयातील विभागीय समिती अशी राहिल.

१) वनसंरक्षक (मुख्यालय)/ सहसंचालक (प्रशासन)	अध्यक्ष
२) प्रशासकीय अधिकारी/सहाय्यक संचालक (लेखा)	सदस्य सचिव
३) कक्ष अधिकारी, कक्ष-१३/मुख्य लेखापाल	कोषाध्यक्ष
४) वर्ग ३ चा कर्मचारी / लेखापाल	सदस्य

#### ८.०० विभागीय समितीचे कर्तव्य

व्यवस्थापकीय समितीने तयार केलेल्या नियमांचे अधिन राहून प्रत्येक विभागीय समितीचे कर्तव्य खालीलप्रमाणे राहिल.

i) सर्व वर्गणीदाराकडून निधी आणि देणगी गोळा करणे व त्याद्वारे झालेली वसूली कार्यकारी समितीकडे पाठविणे.

ii) आर्थिक मदत, कर्ज आणि मोफत सहाय्य या प्रित्यार्थ प्राप्त झालेल्या सर्व अर्जांची छाननी /चौकशी करून शिफारशीसह कार्यकारी समितीकडे पाठविणे.

iii) प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकाराच्या मर्यादेत दावे निकाली काढणे

iv) विभागीय लेखे पारीत करुन कार्यकारी समितीस नियमीतपणे पाठविणे आणि

v) कार्यकारी समितीने पाठविलेल्या प्रकरणांचा निपटारा करणे.

#### ९.०० फायदे मिळण्यास पात्रता

महाराष्ट्र राज्य वनकर्मचारी कल्याण निधीचे सर्व सदस्य आणि त्यांचे वर अवलंबून असणारे सदस्य निधीतुन फायदे मिळण्यास पात्र राहतील. जर एखादा वर्गणीदार वर्षाच्या ३० एप्रील / ३१ ऑक्टोंबर पूर्वी वर्गणी भरण्यास असमर्थ ठरला तर त्या आर्थिक वर्षात निधीचे कोणतेही फायदे मिळण्यास तो/ ती पात्र ठरणार नाही. एखादया व्यक्ती ची निधीची सदस्य नाही अशी व्यक्ती निधीशी संबधीत असो वा नसो ती निधीचे फायदे मिळण्यास पात्र ठरणार नाही.

#### १०.०० लाभ मिळण्याची योग्यता

फायदे मिळण्यासाठी दाव्यांचा प्राधान्यक्रम ठरविण्यासाठी कार्यकारी समिती खालील नमुद केलेल्या बाबी विचारात घेईल.

अ) अर्जदाराच्या गरजेची निकड.

ब) वर्गणीदाराची कौटुंबीक परिस्थिती.

क) वर्गणीदाराचा सेवाकाळ.

ड) नमुद केलेल्या कारणाची सत्यता आणि दाव्यासंबधी संबधीत असलेली इतर माहीती/सदस्यांची /सदस्यांवर अवलंबून असलेल्या व्यक्तींची आर्थिक स्थिती.

इ) वर्गणीदाराने दिलेल्या सेवेची गुणवत्ता.

फ) वर्गणीदारांची वर्गणी देण्याबाबतची नियमितता.

(अ) वर्गणी

i) निधीच्या प्रत्येक सभासदाला नियम ४ (ii) मध्ये नमूद केलेल्या दरानुसार नियम ३ नुसार वर्गणी जमा करावी लागेल.

ii) एप्रील/ऑक्टोंबर महिन्याच्या पहिल्या पंधरवाड्यात वर्गणीची कपात देय राहिल. परंतु कोणत्याही परिस्थितीत ३० एप्रील/३१ ऑक्टोंबर नंतर निधीची कपात देता येणार नाही. त्यानंतर झालेली कपात त्यावर्षात स्विकारली जाणार नाही.

iii) विभागीय समिती ही त्यांचे विभागीय घटकातील वर्गणी जमा करण्यासाठी व्यवस्था करतील. प्रत्येक संवितरण अधिकारी हे मासीक वेतन/रजा वेतन संवितरण करतांना वर्गणी गोळा करतील. विभागीय घटकाच्या कार्यालयामधील मुख्य लेखापाल किंवा इतर कर्मचारी ज्यांना संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित केले आहे, ते त्यांच्या कार्यालयात कार्यरत निधीच्या सभासदांकडून माहे मार्च चे वेतन एप्रील मध्ये वाटप करतांना किंवा रजा वेतन वाटप करतांना निधीची वर्गणी गोळा करतील. जे संवितरण अधिकारी निधीची वर्गणी गोळा करण्यास जबाबदार असतील ते परिशिष्ट-२ मधील नमुना - II मध्ये "मागणी नोंदवही" ठेवतील. परिशिष्ट ३ मध्ये दर्शविलेल्या नमुना क्र.३ मध्ये प्रत्येक सभासदाना वेगवेगळी पावती देण्यात यावी. सर्व संवितरण अधिकारी ७ दिवसाचे आत सदर ची रक्कम विभागीय समितीच्या अध्यक्षकडे, परिशिष्ट ४ मधील नमुना क्र. ४ मधील मेमोसह तसेच त्या कालावधीच्या "मागणी नोंदवही च्या" साक्षांकित प्रतीसह जमा करतील. परिशिष्ट-५ मधील नमुना क्र.५ मध्ये दर्शविल्या नुसार विभागीय समितीचे अध्यक्ष हे प्राप्त झालेल्या रक्कमेची पोचपावती देतील. वार्षिक तपासणीच्या वेळी तपासणी अधिकारी हे मागणी नोंदवहीची तपासणी करतील आणि निधीची वसूली योग्य रित्या झाली आहे याची खात्री करतील.

iv) फक्त कार्यकारी समितीच्या सदस्य सचिव यांनी पुरवठा केलेली छापील पावती पुस्तके व रोकड वही वापरण्यात येतील व ग्राह्य मानल्या जातील.

### **(ब) देणग्या**

कार्यकारी समितीच्या पूर्व परवानगीने वैयक्तिक/नोंदणीकृत संस्था/संघटना व इतर यांचे कडून रोख/वस्तु स्वरूपात (उदाहरणार्थ वन/ वन्यजीव संरक्षणार्थ संयंत्र, वाहन इत्यादी) देणग्या स्विकारता येतील.

कार्यकारी समितीच्या सदस्य सचिवांनी परिशिष्ट-६ मध्ये दर्शविल्यानुसार नमुना-६ मध्ये छपाई करून वाटप केलेल्या पावती पुस्तकातील पावती निधीसाठी देणगी स्विकारणाऱ्या प्रत्येक अधिकाऱ्याने घ्यावी.

(क) निधीच्या वार्षिक अहवालात प्राप्त देणग्यांची यादी प्रसिध्द करण्यांत येईल.

(ड) कार्यकारी समिती व्दारे निधीसाठी अतिरिक्त रक्कम प्राप्त होण्याच्या दृष्टीकोनातून वेळोवेळी तथापी केवळ वर्षातून दोनदा संगीत जलसा, सिनेमा यांचे आयोजन करता येईल आणि प्रदर्शनात भाग घेता येईल.

**टिप :-** निधीचे सदस्य किंवा पदाधिकारी कोणत्याही व्यक्ती, नोंदणीकृत संस्था/संघटना/इतर यांचे कडून निधी गोळा करताना वा देणग्या स्विकारताना कोणत्याही प्रकारच्या दबाव तंत्राचा किंवा त्यांचे कार्यालयीन पदाचा वापर करणार नाही. निधीच्या वर्गणीसाठी किंवा देणग्यासाठी कोणत्याही प्रकारचा प्रचार करणे पुर्णतः प्रतीबंधीत आहे.

### **१२.०० फायदे आणि गुंतवणूकीवरील बंधने**

व्यवस्थापन समिती ही निधीच्या आर्थिक परिस्थितीचे आंकलन करून सदस्यांना द्यावयाच्या वार्षिक फायदयाच्या रक्कमेची निश्चिती करेल. व्यवस्थापन समितीच्या परवानगीने, फायदयाची रक्कम दिल्यानंतर तसेच प्रासंगिक खर्च वजा जाता शिल्लक राहीलेली रक्कम सदस्य सचिव यांचेकडून मान्यता प्राप्त आर्थिक दस्ताऐवजात

गुंतवणूक करता येईल. अशा हंड्या/भाग/दस्तावेज किंवा प्रमाणपत्र हे स्टेट बँक ऑफ इंडियाच्या ताब्यात ठेवावे लागतील.

### १३.०० निधीचे रोख लेखे

वनसंरक्षक (मानव संसंधान विकास), नागपूर जे निधीचे कोषाध्यक्ष आहेत यांचेकडून त्यांचे अधिनस्त असलेल्या कर्मचारी यांचे द्वारे निधीचे रोखलेखे ठेवले जातील. या कार्यासाठी लागणारा कर्मचारी वर्ग व त्यांना मानधन द्यावयाचे झाल्यास त्याबाबत व्यवस्थापन समिती वेळोवेळी निश्चित करेल. स्टेट बँक ऑफ इंडिया/राष्ट्रीयकृत बँकेत बचत खाते उघडण्यात येईल व कार्यकारी समितीचे सदस्य सचिव व कोषाध्यक्ष हे एकत्रित / स्वतंत्ररित्या, आवश्यकते प्रमाणे कार्यकारी समितीच्या आदेशानुसार सदर बचत खात्याचा व्यवहार करतील. कार्यकारी समितीचे कोषाध्यक्ष हे छापील नमुण्यात रोखलेखा ठेवतील आणि निधीच्या रक्कमेच्या संदर्भात सर्व व्यवहाराच्या नोंदी वेळीच रोखलेख्यात घेतील. प्रधान मुख्य वनसंरक्षक, महाराष्ट्र राज्य नागपूर हे वर्षातून एकदा साधारणतः मे महिन्यात निधीच्या लेख्याची तपासणी करतील. या व्यतिरिक्त महाराष्ट्र शासनाच्या स्थानीक लेखाविभागाकडून म्हणजेच मुख्य लेखा अधिकारी स्थानिक लेखा निधी, मुंबई यांचेकडून सुध्दा लेखा परिक्षण करण्यात येईल. लेखा तपासणीची जबाबदारी कार्यकारी समितीचे अध्यक्ष यांची राहिल. तसेच व्यवस्थापन समितीच्या निदर्शनानुसार लेखा तपासणीच्या अहवालावर आवश्यक ती कार्यवाही करतील.

### १४.०० विभागीय समितीचे लेखे -

i) भारतीय स्टेट बँक/राष्ट्रीयकृत बँक येथे प्रत्येक विभागीय समितीने बचत खाते उघडावे व कार्यकारी समितीकडून प्राप्त झालेली सर्व रक्कम संबधीत बचत खात्यामध्ये जमा करावी. विभागीय समितीचे अध्यक्ष आणि कोषाध्यक्ष यांनी आवश्यकतेनुसार विभागीय समितीचे बचत खाते दोघांनी/एकाने चालवावे. पुरवठा केलेल्या छापील रोकड पुस्तकात निधीच्या सर्व आर्थिक व्यवहाराच्या नोंदी कोषाध्यक्ष यांनी

ताबोडतोब नोंदवाव्यात. कोषाध्यक्षांनी पूर्वीच्या आर्थिक वर्षाचा जमा खर्चाचा संपूर्ण हिशेब परिशिष्ट - ७ मध्ये दर्शविलेल्या नमुना-७ मध्ये दयावा. व सदर नमुना व्यवस्थापन समिती यांचेकडे प्रत्येक वर्षी ३० एप्रिलला पाठवावा.

विभागीय लेखा खालील प्रमाणे दर्शवावा.

- अ - पूर्वीच्या वर्षाची १ एप्रिलची शिल्लक.
- ब - देणग्या
- क - सदस्यांकडील वर्गणी
- ड - व्याज
- इ - टपालाने पाठविलेल्या पेश्या पित्यार्थ कमिशन
- फ - दिलेली मदत
- ग - संकीर्ण खर्च
- ह - व्यवस्थापन समितीकडे पाठविलेला लेखा
- य - वर्षाचे शेवटी हाती असलेली शिल्लक

वार्षिक कार्यालयीन तपासणीचे वेळी तपासणी अधिकारी /मुख्य वनसंरक्षक /वनसंरक्षक विभागीय लेख्याचे अंकेक्षण करतील. निधीच्या लेखा अंकेक्षणाची जबाबदारी विभागीय समितीचे अध्यक्ष यांचेवर राहिल आणि ते अंकेक्षण अहवालावर परिणामकारक कार्यवाही करतील.

ii) कर्मचारी ज्या तारखेपासून या निधीचा सदस्य होईल किंवा त्याचे सदस्यत्व संपुष्टात येईल याबाबतची नोंद विभागीय समितीच्या अध्यक्षांच्या स्वाक्षरीने सदर कर्मचा-याच्या सेवा पुस्तिकेमध्ये घेण्यांत यावी.

iii) कोणत्याही वर्गणीदाराची बदली झाल्यावर शेवटची वर्गणी भरल्याची तारीख त्यांचे अंतिम वेतन प्रमाणपत्रात नोंदवावी.

**१५.०० मानधन**

व्यवस्थापन समितीने ठरविलेल्या दरानुसार विभागीय आणि कार्यकारी समितीच्या लेख्याचे नोंदीसाठी आवश्यक असलेल्या कर्मचा-यांना मानधन देता येईल.

**१६.०० विभागीय समितीद्वारे दाव्यांची तपासणी**

विभागीय समितीने सर्व अर्जांची प्रथमतः चौकशी करावी आणि निधीचे अखत्यारीत येत असलेले अर्ज संपूर्ण हकीकतसह विहित नमुन्यात कार्यकारी समितीकडे निर्णयासाठी पाठवावे. प्रत्येक अर्ज विभागीय समितीच्या किमान ३ सदस्यांनी साक्षांकित करावा.

**टिप :-** i) मोफत सहाय्य व मोफत नसलेले सहाय्याचे संदर्भातील सर्व अर्ज ज्यांचे अधिकार क्षेत्रात सदस्य कार्यरत आहेत वा ज्या प्रसंगासाठी मदत पाहिजे आहे त्या प्रसंगी कार्यरत होता अशा विभागीय समितीचे अध्यक्षयांचे पत्त्यांवर पाठविण्यांत यावे.

ii) मोफत सहाय्यबाबत परिशिष्ट - ८ मधील नमुना ८ आणि मोफत नसलेले सहाय्य यासाठी परिशिष्ट ९ मधील नमुना - ९, मध्ये अर्ज करावे लागतील.

iii) मोफत नसलेले सहाय्य प्रित्यर्थ रक्कम मिळणेपुर्वी परिशिष्ट १० मधील नमुना - १० मध्ये सभासद करारनाम्याची पुर्ती करतील.

**१७.०० लाभ व कर्जाचे वाटपाबाबतची कार्यपध्दती**

लाभधारकांना रकमेचे वाटप रोख वा धनादेशाद्वारे करण्यात येईल. वाटप करावयाची रक्कम कोणत्या पध्दतीने करावी त्याबाबत लाभधारकाच्या सहमतीची आवश्यकता राहिल.

**१८.०० आकस्मिक परिस्थितीत विभागीय समितीचे प्राधीकर**

अधिन असलेल्या निधीमधून विपत्तीच्या प्रकरणात वर्गणीदाराच्या अवलंबितांची गरज भागविण्यासाठी रुपये ५०००/- पर्यंतचे अग्रीम प्रत्येक

विभागीय समितीला देता येईल. विभागीय समितीने अशा प्रकरणात केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल व्यवस्थापक समितीकडे मंजूरीस्तव सादर करावा. तदनंतर कार्यकारी समिती सदर रकमेचे कर्जाच्या पहिल्या हप्त्यात समायोजन करेल. विभागीय समितीस छपाईचा खर्च करण्याचे अधिकार नाहीत. निधीच्या संदर्भातील सर्व छपाईचा खर्च हा सदस्य सचिव यांचेकडून व्यवस्थापन समितीच्या सुचनेनुसार करण्यात येईल.

**१९.०० वर्गणीचा परतावा**

वर्गणीदार सदस्यांना केव्हाही वर्गणीची परतफेड होणार नाही.

**२०.००** व्यवस्थापन समितीचा निर्णय अंतिम राहील. निधीच्या नियमाचे अन्वयार्थ व सर्व दाव्याचा निपटारा करण्यासंबंधी व्यवस्थापन समितीचा निर्णय हा अंतिम राहील.

**२१.०० लेख्याचे प्रकाशन**

व्यवस्थापन समितीने मंजूर केलेल्या निधीच्या लेख्या संबंधीचे प्रपत्र आणि कार्यविधी बाबतचा अहवाल वन विभागाच्या वार्षिक प्रशासन अहवालाचे परिशिष्ट म्हणून शासनास वार्षिक रित्या सादर करण्यात येईल. सदरच्या प्रपत्रात वर्गणी आणि देणगीद्वारे प्राप्त रक्कम, सदस्यांच्या आश्रीतांना वाटप केलेली रक्कम वेगळ्याने दर्शविण्यांत येईल.

**२२.०० नियमावलीत बदल**

व्यवस्थापन समितीच्या दोन तृतीआंश सदस्यांची संमती असल्याशिवाय तसेच शासनाची पूर्व मान्यता असल्याशिवाय नियमावलीत बदल करता येणार नाही.

**२३.०० बर्खास्ती**

शासनाचे पूर्व मान्यतेशिवाय आणि निधीच्या बर्खास्तीच्या संदर्भात आयोजीत सभेत निधीच्या तीन चतुर्थांश सदस्यांनी त्यांचे वैयक्तिक मत नोंदवून वा त्याचे प्राधिकृतीने मते नोंदवून बर्खास्तीची इच्छा जाहीर केल्याशिवाय निधी बर्खास्त करता येणार नाही.